



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

NOMBRE: PAMELA CORTÉS ORTIZ
CARGO: APOYO COMUNITARIO
MES DE GESTIÓN: MAYO 2024
MODALIDAD: PRESENCIAL
MEDIOS DE VERIFICACION: DIGITAL (todos los medios de verificación deben ser digital)
PROGRAMA: SEGURIDAD PARA TODOS

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
01-05-2024	Feriado
02-05-2024	Revisar acuerdos del consejo comunal de seguridad pública. Organizar presentaciones para próximo consejo comunal de seguridad pública. Revisión de sistema drive acerca de las rutas realizadas por patrullaje preventivo. Revisar lista de asistencia de CCSP para obtener información de las instituciones. Trabajo administrativo de la oficina.
03-05-2024	Responde a consultas realizadas por colega Claudia de acuerdo a la ejecución del proyecto patrullaje. Elaboración de propuesta de difusión del proyecto para ser revisada con colega Claudia. Actualización de contactos telefónicos de consejeros que participan en el CCSP. Realizar consulta respecto a supervisión del proyecto perteneciente a la SPD. Trabajo administrativo de la oficina.
06-05-2024	Participar en reunión semanal de coordinación con jefa de seguridad y colegas de oficina de seguridad. Revisión de programación semanal de proyecto patrullaje sobre ruedas con colega Claudia Molinos. Coordinar con Jefa de Seguridad priorización de presentaciones de instituciones para el CCSP. Entregar documentación en edificio consistorial para firma. Trabajo administrativo de la oficina.
07-05-2024	Transcribir acta de consejo comunal de seguridad mes de abril. Escuchar audio de consejo para elaboración de acta de CCSP. Revisión de informe CEAD enviado por la SPD para considerar delitos priorizados para próxima actualización del PCSP. Trabajo administrativo de la oficina.
08-05-2024	Participación de jornada de construcción del Plan Regional de Seguridad Publica en la comuna de Chillan.

	Elaborar matriz solicitada por la Coordinación Regional de Seguridad Pública.
09-05-2024	<p>Modificar observaciones solicitadas por parte de Abogado sobre Protocolo de Sala de Monitoreo y Control.</p> <p>Entregar observaciones a Jefa de Seguridad de acuerdo a unos puntos de observaciones que debe considerar en protocolo cctv.</p> <p>Enviar vía correo electrónico a Jefa de Seguridad adjuntando el protocolo de cctv.</p> <p>Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.</p>
10-05-2024	<p>Enviar correo electrónico con matriz solicitada por Coordinación Regional de Seguridad Publica.</p> <p>Coordinación vía telefónica con representante de SAG consejero del CCSP para recordar presentación para el día 28 de Mayo.</p> <p>Enviar correo electrónico para solicitar presentación a OMM y SAG para presentación en el próximo CCSP.</p> <p>Trabajo administrativo de la oficina de seguridad.</p>
13-05-2024	<p>Participación de reunión de coordinación con Unidad de Emergencia en Oficina de Seguridad Ciudadana.</p> <p>Reunión de coordinación semanal con Jefa de Seguridad y equipo de oficina.</p> <p>Responder llamados telefónicos de Oficina de Seguridad Ciudadana.</p> <p>Agendar con alcaldía Consejo Comunal de Seguridad para mes de Mayo.</p> <p>Trabajo administrativo de la oficina.</p>
14-05-2024	<p>Modificar observaciones de Protocolo de Sala de Monitoreo y Control revisadas con jefa de seguridad.</p> <p>Enviar correo electrónico con Protocolo subsanado en su totalidad para ser decretado.</p> <p>Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.</p> <p>Revisar carta Gantt actualizada del Proyecto Patrullaje sobre ruedas enviada por colega Claudia Molinos.</p>
15-05-2024	<p>Entregar documentación en edificio consistorial.</p> <p>Trabajo administrativo de la oficina.</p> <p>Reunión de coordinación con Unidad de emergencia y gestora territorial de la oficina de seguridad ciudadana.</p> <p>Revisar sistema SIRECC por acta de consejo mes de abril para su validación.</p>
16-05-2024	<p>Elaborar tabla de cumplimiento de actividades del PCSP año 2024 para la Dirección de Seguridad Publica.</p> <p>Elaborar tabla de consejo comunal de seguridad pública mes de mayo.</p> <p>Enviar correo electrónico a jefa de seguridad con documento de actividades del PCSP.</p> <p>Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.</p>
17-05-2024	<p>Elaborar invitación de consejo comunal de seguridad pública mes de Mayo.</p> <p>Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.</p> <p>Responder vía telefónica a consultas realizadas por Macrocomunal Mayra Sepúlveda.</p> <p>Revisar plan de intervención de Claudia Molinos de proyecto patrullaje para observaciones en próxima reunión.</p> <p>Modificar tabla de consejo con observaciones realizadas por Jefa de Seguridad.</p>
20-05-2024	<p>Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.</p> <p>Responder correos electrónicos recibidos de las entidades municipales.</p> <p>Revisar Actividades comprometidas en PCSP por cada institución participante.</p> <p>Se realiza consulta vía telefónica con Jefe de Zona por parte de la SPD por revisión del PCSP comuna de Quillón.</p>

21-05-2024	Feriado
22-05-2024	Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana. Entregar documentación en edificio consistorial. Recibir llamados telefónicos de la oficina de seguridad ciudadana. Elaboración de propuesta de comités de seguridad para su ejecución.
23-05-2024	Confirmar asistencia de consejeros que participan en el CCSP. Apoyar en fichas técnicas a secretaria de la oficina de seguridad ciudadana. Entregar orientaciones administrativas sobre la ejecución del nuevo proyecto a colega Claudia Molinos. Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.
24-05-2024	Confirmar asistencia de programas OMM y SAG para presentación en el CCSP. Coordinación vía wassap con Jefe de Zona de la SPD por requerimientos de la comuna de Quillón. Revisar sistema SIRECC para revisión de estadísticas de participación de consejeros a los CCSP. Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.
27-05-2024	Responder correo recibido por Macrocomunal sobre documentación del Proyecto Patrullaje sobre ruedas.(plan de intervención, carta gantt entre otros). Trabajo administrativo de la oficina. Entregar documentación en edificio consistorial. Responder correos electrónicos recibidos de las distintas instituciones.
28-05-2024	Apoyar técnicamente a colega Claudia Molinos sobre la ejecución de proyecto año 2024. Participación y organización del Consejo Comunal de Seguridad Pública. Reunión de coordinación con Jefa de Seguridad y Director para plan de trabajo año 2024. Trabajo administrativo de la oficina.
29-05-2024	Responder a consultas de Macrocomunal Mayra Sepúlveda vía wassap. Revisar plan de intervención de proyecto patrullaje sobre ruedas. Trabajo administrativo de la oficina de seguridad. Elaborar informe de trabajo, boleta y fotografías para set de pago.
30-05-2024	Revisar acuerdos del Consejo Comunal de Seguridad Publica. Trabajo administrativo de la oficina de seguridad. Revisar correo enviado por la SUBDERE por postulación de Diplomado. Elaborar matriz de triangulación de información obtenida en el CCSP. Responder correos electrónicos a distintas instituciones municipales.
31-05-2024	Revisar lista de asistencia de consejeros al CCSP. Revisar instrumentos de levantamiento de información del proyecto patrullaje. Verificación de aplicación de encuesta por sistema drive del proyecto patrullaje. Trabajo administrativo de la oficina de seguridad.



**APOYO COMUNITARIO
SEGURIDAD PARA TODOS**